

PATVIRTINTA

Raseinių r. Ariogalos gimnazijos direktoriaus
2026 m. rugsėjo d. įsakymu Nr. V-

RASEINIŲ R. ARIOGALOS GIMNAZIJOS ALMOS ADAMKIENĖS INFORMACINIO CENTRO FONDO APSAUGOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raseinių r. Ariogalos gimnazijos (toliau Gimnazijos) Almos Adamkienės informacinio centro (toliau Informacinio centro) fondo apsaugos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Raseinių r. Ariogalos gimnazijos informacinio centro fondo (toliau – fondo) apskaitą, gaunamų dokumentų priėmimą, jų ženklinimą ir įtraukimą į apskaitą, fondo perdavimą, fondo patikrinimą, dokumentų pripažinimą nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti, jų panaudojimo būdus, nurašymą ir likvidavimą, nurašytų knygų perdavimą fizinių ir juridinių asmenų nuosavybėn, fondo apsaugos priemones.

2. Fondo apsaugą reglamentuoja Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymas, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymas, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas, 12-asis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartas „Ilgalaikis materialusis turtas“, patvirtintas Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K-174 „Dėl viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės 12-ojo standarto patvirtinimo“, 8-asis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartas „Atsargos“, patvirtintas Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. birželio 20 d. įsakymu Nr. 1K-220 „Dėl viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės 8-ojo standarto patvirtinimo“, 20-asis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartas „Finansavimo sumos“, patvirtintas 2008 m. birželio 9 d. įsakymu Nr. 1K-205 „Dėl viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės 20-ojo standarto patvirtinimo“ ir šie Nuostatai.

Nuostatai parengti remiantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. spalio 6 d. įsakymu Nr.499 ir 2014-12-17 įsakymu Nr. IV-953, 2021-08-17 įsakymo Nr. IV -966, 2022-11-07 įsakymo Nr. IV-865, 2024-06-18 įsakymo Nr. IV-508, 2025-09-04 Nr. IV-666 bei 2026-05-27 įsakymo Nr. IV-419 redakcijomis.

3. Šiuose Nuostatuose vartojamos sąvokos:

3.1. **Bendroji fondo apskaita** – apibendrintų duomenų apie dokumentų gavimą, nurašymą ir fondo kaitą įrašymas į nustatytą bendrosios Informacinio centro fondo apskaitos registrą, jo tvarkymas ir saugojimas.

3.2. **Fondo apskaita** – fondo dokumentų įrašymas į nustatytos formos vienetinės ir bendrosios fondo apskaitos registrus, duomenų apie dokumentus tvarkymas ir saugojimas.

3.3. **Fondo apskaitos vienetas** – sutartinis vienetas, kuriuo apskaičiuojamas Informacinio fondo dydis ir nustatoma fondo kaita.

3.4. **Fondo patikrinimas** – Gimnazijos Informacinio centro fonde saugomų dokumentų gretinimas su vienetinės fondo apskaitos registrais.

3.5. **Grupuojamasis dokumentas** – pagal tam tikrą požymį (tipo, turinio, panašumo, saugojimo laiko ar kt.) su kitais Informacinio centro dokumentais siejamas, grupėmis tvarkomas ir saugomas dokumentas.

3.6. **Trimatis dokumentas** – trimatę formą turintis ir (ar) trimatės spaudos įranga sukurtas dokumentas.

3.7. **Vienetinė fondo apskaita** – kiekvieno gauto dokumento duomenų įrašymas į nustatytą fondo apskaitos registrą, jų tvarkymas ir saugojimas.

4. Kitos Nuostatuose vartojamos sąvokos atitinka Bibliotekų įstatyme, Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatyme, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatyme, Lietuvos

Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartuose (toliau – VSAFAS standartai) vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS

FONDO APSKAITA

5. Informacinio fondo apskaita atspindi tikslius duomenis apie dokumentų gavimą, nurašymą, fondo dydį. Apskaitos duomenys yra pagrindas statistinei apskaitai, Informacinio centro veiklos atskaitomybei ir planams rengti, dokumentų kiekiui ir fondo kaitai kontroliuoti.

6. Fondo apskaitai naudojami rankiniu ir (ar) kompiuterizuotu būdu sudaromi vienetinės ir bendrosios apskaitos registrai.

7. Fondo apskaitai taikomi šie fondo apskaitos vienetai:

7.1. pagrindiniai fondo apskaitos vienetai:

7.1.1. fizinis vienetas – dokumento tiražo vienetas. Fiziniiais vienetais apskaitomi visi dokumentai, išskyrus laikraščius;

7.1.2. pavadinimas – vieno, visumą sudarančio dokumento sąlyginis žymėjimas.

7.2. papildomi fondo apskaitos vienetai:

7.2.1. metinis komplektas – to paties (paprastai vienos antraštės) periodinio leidinio (laikraščio) metų rinkinys;

7.2.2. lentynos metras – fondo apskaitos vienetas, kuriuo matuojamas dokumentų fizinių vienetų, telpančių viename lentynos metre, skaičius.

7.2.3. įrištas (susegtas) komplektas – spausdintinių periodinių leidinių numerių (dokumentų) rinkinys, susietas juos įrišant, susegant ar įpakuojant;

8. Rankiniu ir (ar) kompiuterizuotu būdu sudaryti fondo apskaitos registrai turi vienodą juridinę galią. Informacinis centras, vykdydamas kompiuterizuotą fondo apskaitą, privalo užtikrinti vienetinės ir bendrosios apskaitos duomenų saugumą ir atsarginių šių registrų kopijų kūrimą, saugojimą ir atkūrimą Informacinio centro informacinėje sistemoje. Jei tokios galimybės nėra, periodiškai atspausdinti ir įrišti.

9. Tvarkydamas fondo apskaitą, Informacinis centras privalo:

9.1. tvarkyti dokumentų vienetinę ir bendrąją gaunamų į fondą ir iš jo išimamų (nurašomų) dokumentų apskaitą;

9.2. garantuoti apskaitos procesų nuoseklumą ir tikslumą, naudojant 7.1 papunktyje nustatytus pagrindinius fondo apskaitos vienetus ir užtikrinti ilgalaikį duomenų saugojimą;

9.3. užtikrinti fondo apskaitos, saugojimo ir išduoties fizinių vienetų identišumą;

9.4. užtikrinti fondo apskaitos perimamumo ir tęstinumo principų laikymąsi;

9.5. užtikrinti fondo apskaitos vienetų reikšmių atitiktį nacionalinei bibliotekų statistikai teikiamiems rodikliams;

9.6. įvertinti ir įkainoti Informacinio centro nemokamai gaunamus arba neįkainotus dokumentus.

10. Tvarkydamas fondo apskaitą, Informacinis centras turi teisę:

10.1. atsižvelgiant į naudojamos programinės įrangos specifiką, modifikuoti apskaitos formas;

10.2. vadovaujantis Gimnazijos direktoriaus patvirtintomis naudojimosi Informaciniu centru taisyklėmis prašyti iš vartotojo, praradusio arba nepataisomai sugadinusio Informacinio centro dokumentus, pakeisti juos tokiais pat arba pripažintais lygiaverčiais, o jei pakeisti neįmanoma, atlyginti padarytą žalą vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nuostatomis.

11. Dokumentų apskaita pagal rūšis ir formą:

11.1. fiziniiais vienetais ir pavadinimais apskaitomi šie spausdintinės ir nespausdintinės formos dokumentai:

11.1.1. knygos, atskirai išleisti knygų priedai, turintys atskirą tarptautinę standartinę knygos numerį (ISBN), brošiūros;

11.1.2. serialiniai leidiniai (žurnalai, tęstiniai leidiniai, periodiniai žurnalų priedai). Neperiodiniai žurnalų priedai (monografijos, rinkiniai, albumai ir pan.), turintys savarankiško

leidinio vertę, apskaitomi kaip atitinkamos dokumentų rūšys;

11.1.3. vaizdiniai dokumentai (fotografijos, eskizai, plakatai, atvirukai ir vaizdiniai leidiniai, išleisti lapais);

11.1.4. natų dokumentai;

11.1.5. garsiniai dokumentai (garso įrašai, plokštelės, magnetofono juostos, garsajuostės, kasetės, kompaktiniai garso diskai, skaitmeninių garso įrašų failai ir laikmenos);

11.1.6. regimieji dokumentai (skaidrės ant plastmasės pagrindu pagamintos medžiagos, diapozityvai);

11.1.7. garsiniai regimieji dokumentai (vaizdo ir garso įrašai, skaitmeniniai universalieji diskai (DVD), kompiuteriniai žaidimai);

11.1.8. mikroformos, mikrokopijos;

11.1.9. trimačiai dokumentai (maketai, dioramos, stalo žaidimai, žaislai, taktilinės knygos ir pan.);

11.1.10. elektroniniai dokumentai fizinėse laikmenose (kompaktiniuose diskuose, skaitmeniniuose vaizdo diskuose DVD-ROM, optiniuose diskuose ar kitose kompiuterinėse laikmenose);

11.2. fiziniiais vienetais apskaitomi grupuojamieji dokumentai;

11.3. komplektais ir pavadinimais apskaitomi spausdintiniai laikraščiai. Atskirai išleisti periodiniai laikraščių priedai, turintys antraštę ir numeraciją, apskaitomi kaip atskiri fiziniai vienetai.

III SKYRIUS GAUNAMŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

12. Gaunami dokumentai priimami į Informacinį centrą su lydimuoju dokumentu (sąskaita-faktūra, perdavimo-priėmimo aktu, dovanojimo aktu ir kitais dokumentais (toliau – lydimasis dokumentas). Jei dokumentai Informaciniam centrui perduoti be lydimųjų dokumentų (pvz., dovanoti gyventojų, renginio dalyvių ar anonimo, gauti paštu ir pan.), parengiamas gautų dokumentų priėmimo

aktas (2 priedas), kuriame pateikiamas įkainotų dokumentų sąrašas įvertinus leidinius, vadovaujantis <https://www.knygos.lt> puslapio duomenimis, o anksčiau kaip 5 metai išleistus dovanotus leidinius įvertinus atitinkamai 1, 2, 3 ar 5 eurai, su įvardintu finansavimo šaltiniu (nurodoma „Fizinių ir privačių juridinių asmenų lėšos“).

13. Visiems gautiems dokumentams (išskyrus prenumeratos būdu įsigytiems periodiniams leidiniams) yra būtinas priėmimo-paskirstymo aktas, sudarytas naudojant šių Nuostatų 1 priede nustatytus priėmimo-paskirstymo akto pagrindinius elementus. Priėmimo-paskirstymo aktas turi atitikti Dokumentų rengimo taisykles, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“.

14. Dokumentams, gautiems iš skaitytojų vietoje jų prarastų ar nepataisomai sugadintų, sudaromas Skaitytojo gražintų vietoje pamestųjų ar nepataisomai sugadintų dokumentų perdavimo-priėmimo aktas (3 priedas).

15. Jeigu dokumentų siunta nesutampa su įrašu lydimajame dokumente ar joje randama dokumentų su defektais, apie tai per 5 darbo dienas nuo dokumentų siuntos gavimo informuojamas dokumentų tiekėjas, kuris privalo ištaisyti trūkumus.

IV SKYRIUS DOKUMENTŲ ŽENKLINIMAS

16. Visi gautieji dokumentai fizinėse laikmenose yra ženklinami. Ženklinimui naudojamas privalomas priklausomybę žymintis Informacinio centro spaudas ir papildomas ženklinimas: lipdės su brūkšninio kodu, knygų ženklai. Spaudas, kuriame nurodytas pavadinimas, negadinant dokumento teksto ir iliustracijų, dedamas:

- 16.1. knygų – antraštinio lapo kitoje pusėje ir 17 puslapio kairiajame kampe po tekstu. Jei nėra 17 puslapio spaudas dedamas 9, jei nėra 9 puslapio – 5 puslapyje;
- 16.2. žurnalų, laikraščių, vaizdinių leidinių – viršelyje arba pirmajame puslapyje;
- 16.3. žemėlapių, atskirų lapų – kitoje lapo pusėje kairiajame apatiniame kampe;
- 16.4. plokštelių – ant voko ir etiketės;
- 16.5. garsinių, regimųjų, elektroninių dokumentų fizinėse laikmenose – ant įdėklo (voko) ir etiketės;
- 16.6. mikroformų – ant aplanko arba įdėklo;
- 16.7. specialių rinkinių rankraščiniai dokumentai – ant aplanko, dėžutės, dėklo, kuriuose jie saugomi.

V SKYRIUS

DOKUMENTŲ ĮTRAUKIMAS Į APSKAITĄ

17. Duomenys apie gautus dokumentus įtraukiami į vienetinę ir bendrąją bibliotekos fondo apskaitą.

18. Vienetinei bibliotekos fondo apskaitai yra naudojamos Bibliotekos fondo inventoriaus knygų formos (toliau – inventoriaus knyga), patvirtintos Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. IV-757 „Dėl Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygos, Bibliotekos fondo inventoriaus knygų ir Bibliotekos dienoraščio formų patvirtinimo“.

18.1. spausdintinių dokumentų ir dokumentų fizinėse laikmenose inventoriaus knygos yra vieni iš svarbiausių Informacinio centro fondo apskaitos registų, jas keisti galima tik išimties atvejais (jei buvo rašoma nesilaikant reikalavimų, klaidingi įrašai ir pan.), gavus Gimnazijos vadovo sutikimą raštu;

18.2. inventoriaus knygos gali būti pildomos rankiniu būdu (popieriuje) ir (ar) automatizuotai Informacinio centro informacinėje sistemoje;

18.3. į inventoriaus knygas įtraukiami visi dokumentai, išskyrus trumpalaikio saugojimo periodinius, norminius, grupuojamuosius dokumentus ir kitus laikinojo pobūdžio leidinius, kuriuose pateikiama trumpalaikė informacija ir kurių saugojimo terminas ne ilgesnis kaip vieneri metai (kalendoriai, reklaminiai plakatai, proginiai leidiniai). Šie dokumentai yra registruojami popierinėse registracijos kortelėse, kuriose turi būti privalomi atitinkamų dokumentų rūšių registravimo elementai, kurie išvardinti šių Nuostatų 9-11 prieduose;

18.4. spausdintinių dokumentų ir dokumentų fizinėse laikmenose inventoriaus knygos yra bendros visiems Informacinio centro fondo dokumentams. Kiekvienoje (atitinkamoje) inventoriaus knygoje visiems dokumentams suteikiama bendra nuosekli inventoriaus numerių seka;

18.5. vienatinėje Informacinio centro fondo apskaitoje turi būti išskirti Informaciniam centrui dovanoti dokumentai; jeigu apskaitos dokumentai pildomi ranka, dovanotiems dokumentams pildoma atskira inventoriaus knyga; vykdant kompiuterizuotą Informacinio centro fondo apskaitą, būtina užtikrinti galimybę, išspausdinti vardinių dovanotų dokumentų sąrašą su inventoriniais numeriais, kainomis, finansavimo šaltiniais ir lydimojo dokumento numeriais.

18.6. jeigu inventoriaus knyga pildoma rankiniu būdu (popieriuje), ji turi būti atspausdinta ir įrišta, puslapiai sunumeruoti, pabaigoje – tvirtinantis įrašas: „Šioje inventoriaus knygoje yra ... sunumeruotų lapų. Data. Vadovo parašas. Bibliotekos spaudas“;

18.7. jeigu inventoriaus knyga pildoma elektroninėmis priemonėmis, ji turi atitikti Nuostatų 8 priede nustatytus reikalavimus ir periodiškai daromos atsarginės kopijos, kurios saugomos bibliotekos informacinėje sistemoje. Turi būti užtikrinta galimybė matyti dokumento įrašo istoriją (patikrinimus, klaidų taisymą, nurašymą ir pan.). Jei Informacinis centras turi galimybę inventoriaus knygą saugoti bibliotekos informacinėje sistemoje ir užtikrinti tinkamą kopijų saugą, jos spausdinti nereikia;

18.8. vienetinei bibliotekos fondo apskaitai reikalingi duomenys rašomi iš dokumento antraštinių duomenų;

18.9. kiekvienam dokumentui suteikiamas atskiras inventoriaus numeris, kuris įrašomas į

dokumentą po Informacinio centro spaudais ir brūkšninio kodo lipdė, kuri užklijuojama ant dokumento, o brūkšninis kodas įvedamas į Informacinio centro informacinę sistemą;

18.10. nurašomo dokumento inventoriaus numeris ir kaina išbraukiami, šie inventoriaus numeriai kitiems dokumentams pakartotinai nesuteikiami;

18.11. inventoriaus knyga (-os) saugoma (-os) neterminuotai (iki Gimnazijos išregistravimo iš juridinių asmenų registro).

19. Bendrajai Informacinio centro fondo apskaitai naudojama Bendrosios bibliotekos fondo apskaitos knygos, patvirtintos Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. IV-757, forma (toliau – apskaitos knyga).

19.1. apskaitos knygą sudaro 3 dalys: dokumentų gavimas (įrašų eilės numeravimas kiekvienais metais pradedamas iš naujo), dokumentų nurašymas (akto eilės numeris tęstinis), bibliotekos fondo judėjimas;

19.2. dokumento kaina nurodoma tik dokumentams, įrašytiems į bendrosios apskaitos knygą. Į ją neįeina papildomos išlaidos, susijusios su dokumento gavimu (pašto, transporto, tiekėjo paslaugų išlaidos ir kiti bendros dokumentų vertės nekeičiantys mokesčiai). Jei lydimajame dokumente atskirai nurodytas pridėtinės vertės mokestis (toliau – PVM), gauto dokumento vertė perskaičiuojama pridėdant PVM prie kiekvieno fizinio vieneto pavadinimo;

19.3. lėšos, išleistos prenumeratos būdu gautiems, terminuoto saugojimo dokumentams (periodiniams leidiniams), pasibaigus finansiniams metams, nurašomos ir bendrojoje dokumentų apskaitos knygoje nefiksuojamos. Fiksuoja tik tokia suma, už kurią paliekami dokumentai ilgalaikiam, archyviniam ar neterminuotam saugojimui;

19.4. finansinių metų pradžioje apskaitos knygos duomenys sumuojami ir nustatoma, kiek dokumentų Informacinis centras gavo ir kiek nurašė. Duomenys perkeliama į šios apskaitos knygos 3-iąją dalį, rodančią, kiek dokumentų yra saugoma Informaciniame centre;

19.5. kartą per pusmetį (iki einamųjų metų birželio 30 d. ir gruodžio 31 d.) apskaitos knygos duomenys sutikrinami su bibliotekos finansinės apskaitos dokumentais;

19.6. apskaitos knyga saugoma neterminuotai (iki gimnazijos išregistravimo iš juridinių asmenų registro).

20. Gautų dokumentų lydimieji dokumentai perduodami gimnazijos finansinę apskaitą tvarkančiai buhalterijai per elektroninę dokumentų valdymo sistemą lydimųjų dokumentų registrą, kurie yra pagrindas įtraukti juos į finansinę apskaitą.

VI SKYRIUS FONDO PERDAVIMAS

21. Informacinio centro fondas ar jo dalis perduodami Gimnazijos vadovo įsakymu, reorganizuojant, pertvarkant ar likviduojant Informacinį centrą.

22. Informacinio centro perdavimo atveju surašomas šių Nuostatų 4 priede nustatytos formos fondo perdavimo-priėmimo aktas, kurį tvirtina Gimnazijos vadovas.

23. Informacinio centro reorganizavimo ar likvidavimo atveju fondo perdavimas vykdomas teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS FONDO PATIKRINIMAS

24. Informacinio centro fondo patikrinimas atliekamas vadovaujantis Inventorizacijos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. birželio 15 d. nutarimu Nr. 630 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“, 2 punktu Informacinio centro fondo patikrinimo (inventorizacijos) periodiškumas nustatomas šiuose Nuostatuose.

25. Informacinio centro fondo patikrinimas atliekamas siekiant nustatyti fondo dokumentų trūkumą, perduodant fondą kitam atsakingam už turtą (dokumentų fondą) asmeniui, esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., įvykus gaisrui, potvyniui, vagystėms), reorganizuojant ar

likviduojant informacinį centrą.

26. Fondo patikrinimui Gimnazijos vadovo įsakymu sudaroma Fondo patikrinimo komisija iš nelyginio skaičiaus narių, į jos sudėtį įtraukiant Informacinio centro darbuotojus, kurie nėra atsakingi už turtą (tikrinamą dokumentų fondą). Į komisiją gali būti įtrauktas bibliotekos finansinę apskaitą tvarkantis asmuo. Jei bibliotekos finansinę apskaitą tvarko juridinis asmuo, – jo vadovo įgaliotas asmuo. Bibliotekos finansinę apskaitą tvarkantis asmuo negali būti komisijos pirmininkas.

27. Informacinio centro fondo dokumentams, VSAFAS 12-ojo standarto *Ilgalaikis materialusis turtas* nustatyta tvarka priskiriamiems prie ilgalaikio materialiojo turto, patikrinimo periodiškumas priklauso nuo bibliotekos dokumentų fondo dydžio fiziniiais vienetais:

27.1. Informaciniame centre, turinčiame iki 15 tūkstančių fizinių vienetų dokumentų fondą, patikrinimas atliekamas kas 5–7 metai;

27.2. Informaciniame centre, turinčiame 15–50 tūkstančių fizinių vienetų fondą, – kas 10–15 metų;

27.3. Informaciniame centre, turinčiame 50–100 tūkstančių fizinių vienetų fondą, – kas 15–20 metų;

27.4. Informaciniame centre, turinčiame nuo 100 tūkst. iki 1 mln. fizinių vienetų fondą – kas 20–25 metų.

28. Dalies Informacinio centro fondo patikrinimas, kurio metu tikrinamo fondo dokumentai sutikrinami su inventoriaus knyga ir (ar) Informacinio centro informacine sistema, turi būti atliekami:

28.1. nustačius plėšimo, vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo faktą (pagal fakto nustatymo dienos būklę);

28.2. įvykus gaisrui arba stichinei nelaimei (pagal gaisro arba stichinės nelaimės pasibaigimo dienos būklę).

29. Bibliotekų fondo dokumentai, įtraukti į finansinę apskaitą pagal VSAFAS 8-ąjį standartą Atsargos, tikrinami kasmet.

30. Informacinio centro fondo patikrinimas atliekamas dažniau, nei nustatyta Nuostatų 27 punkte, kai:

30.1. Informacinis centras reorganizuojamas (pagal sprendimo reorganizuoti Informacinį centrą priėmimo dienos būklę) ar likviduojamas;

30.2. keičiasi atsakingi už turtą (dokumentų fondą) asmenys (pagal turto priėmimo ir perdavimo dienos būklę);

30.3. nustatomas plėšimo, vagystės, dokumentų pasisavinimo faktas (pagal nustatymo dienos būklę), įvyksta gaisras arba stichinė nelaime (pagal gaisro ar stichinės nelaimės pasibaigimo dienos būklę);

30.4. Gimnazijos vadovas paveda tai atlikti dėl kitų priežasčių.

31. Fondo patikrinimas baigiamas surašant šių Nuostatų 5 priede nustatytos formos Informacinio centro fondo patikrinimo aktą, kurį tvirtina Gimnazijos vadovas. Prie jo pridedamas trūkstančių dokumentų sąrašas.

VIII SKYRIUS

DOKUMENTŲ PRIPAŽINIMAS NEREIKALINGAIS ARBA NETINKAM AIS (NEGALIM AIS) NAUDOTI

32. Dokumentai pripažįstami nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dėl šių priežasčių:

32.1. Informaciniam centrui tapo neaktualūs (neaktualus turinys, didelis egzemplioriškumas);

32.2. nusidėvėjo fiziškai ar funkciškai (technologškai);

32.3. prarasti (negrąžinti, neteisėtai pasisavinti) ar sugadinti dėl vartotojų veikos ir šis faktas įformintas atitinkamu dokumentu (fondo patikrinimo aktu, protokolu, skaitytojų grąžintų vietoje pamestų ar nepataisomai sugadintų dokumentų aktu, policijos pažyma / išrašu ir pan.);

32.4. sunaikinti (sugadinti) avarijų, gaisrų ir kitų stichinių nelaimių metu ir šis faktas

įformintas atitinkamu dokumentu.

33. Dokumentams pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti Gimnazijos vadovo įsakymu sudaroma Dokumentų nurašymo komisija (toliau – komisija).

34. Siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti Informacinio centro dokumentų sąrašas įforminamas šių Nuostatų 33 punkte nurodytos komisijos parengtu Dokumentų, siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti, aktu (6 priedas), kurį tvirtina Gimnazijos vadovas. Kiekvienos priežasties, nurodytos šių Nuostatų 32 punkte, atveju formuojamas atskiras aktas:

34.1. pagal šių nuostatų 32.1 papunktyje nurodytą priežastį atrinktus dokumentus būtina panaudoti, pasirenkant Nuostatų 35 punkte nustatytą panaudojimo būdą. Ši nuostata netaikoma periodiniams leidiniams, šiems dokumentams *Dokumentų, siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti, akte* pažymima tolesnio panaudojimo galimybė dokumentus nurašyti;“

IX SKYRIUS

DOKUMENTŲ, PRIPAŽINTŲ NEREIKALINGAIS ARBA NETINKAMAI (NEGALIMAI) NAUDOTI, PANAUDOJIMO BŪDAI

35. Pripažinti nereikalingais ar netinkamais (negalimais) naudoti dokumentai, išskyrus šių Nuostatų 32.2–32.4 papunkčiuose nurodytas priežastis, gali būti panaudojami šiais būdais:

35.1. perduodant patikėjimo arba panaudos nuosavybės teise naudoti ir disponuoti jais, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo nustatyta tvarka;

35.2. perduodant dokumentus iš Informacinio centro mainų fondo kitai bibliotekai arba bibliotekos veiklą vykdančiam juridiniam asmeniui, vadovaujantis Lietuvos bibliotekų fondo nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2006 m. gruodžio 11 d. įsakymu Nr. IV-670 „Dėl Lietuvos bibliotekų fondo nuostatų patvirtinimo“, nustatyta tvarka. Perdavimo proceso metu atliekamos šios procedūros:

35.2.1. pagal šių Nuostatų 6 priedą, kuriame nurodytas dokumentų mainų panaudos būdas, parengiamas laisvos formos kitoms bibliotekoms ar bibliotekų veiklą vykdančioms įstaigoms siūlytinų perduoti dokumentų sąrašas;

35.2.2. bibliotekų ar bibliotekų veiklą vykdančių įstaigų pasirinkti dokumentai perduodami į mainų fondą, likusieji dokumentai – nurašomi;

35.2.3. dokumentai iš mainų fondo perduodami kitoms bibliotekoms ar bibliotekų veiklą vykdančioms įstaigoms sudarant dokumentų perdavimo-priėmimo aktą ir vardinį sąrašą, kuriame privalo būti nurodytas dokumento pavadinimas, minėto dokumento vieno fizinio vieneto kaina, to pavadinimo dokumentų fizinių vienetų skaičius ir bendra suma, bendra perduodamų dokumentų suma ir iš kokio finansavimo šaltinio buvo įsigyti perduodami dokumentai.

35.2.4. iš mainų fondo kitoms bibliotekoms ar bibliotekos veiklą vykdančioms įstaigoms perduoti dokumentai yra nurašomi, parengiant nurašymo aktą (7 priedas).

36. Dokumentai, kurie buvo panaudoti šių Nuostatų 35 punkte nustatytais būdais, pažymimi spaudu „NURAŠYTA“. Spaudai dedami šalia dokumento priklausomybę žyminčio Informacinio centro spaudo.

37. Siekiant racionaliai naudoti valstybės (savivaldybės) turtą Informacinis centras turi taikyti ne mažiau kaip vieną dokumentų panaudojimo būdą, nustatytą šių Nuostatų 35 punkte. Dokumentų panaudojimo terminą nustato Informacinis centras, atsižvelgdamas į pripažintų nereikalingais ir netinkamais (negalimais) naudoti dokumentų kiekį.

38. Jeigu pagal šių Nuostatų 32.1 papunktyje nurodytą priežastį pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dokumentai nebuvo panaudoti šių Nuostatų 35 punkte nurodytais būdais, jie yra nurašomi įforminant dokumentų nepanaudojimo faktą komisijos protokolu, kuriame nurodomas nepanaudotų dokumentų kiekis ir bendra jų vertė eurai.

X SKYRIUS

DOKUMENTŲ, PRIPAŽINTŲ NEREIKALINGAIS (NEGALIM AIS) NAUDOTI, NURAŠYMAS IR LIKVIDAVIMAS

39. Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dokumentų nurašymo aktą (6 priedas) rengia šių Nuostatų 26 punkte nurodyta komisija ir perduoda Gimnazijos finansinę apskaitą tvarkančiai buhalterijai. Aktą tvirtina Gimnazijos vadovas. Aktas yra pagrindas dokumentams išbraukti iš vienietinės ir bendrosios bibliotekos fondo apskaitos ir jų balansinės vertės nurašymui iš finansinės apskaitos dokumentų, jų bibliografinių įrašų pašalinimui iš Informacinio centro informacinės sistemos.

40. Nurašomų dokumentų bendra vertė nurašymo akte turi būti nurodoma eurais.

41. Nurašyti dokumentai likviduojami vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo ir Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimu Nr. 1250 „Dėl Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašo patvirtinimo, nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS

NURAŠYTŲ KNYGŲ PERDAVIMAS FIZINIŲ IR JURIDINIŲ ASMENŲ NUOSAVYBĖN

42. Nurašytos ir tolesniam naudojimui tinkamos spausdintos knygos gali būti neatlygintinai perduodamos fizinių ir juridinių asmenų nuosavybėn vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatyme nustatytais principais ir Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2017 m. rugpjūčio 16 d. įsakymu Nr. ĮV-884 „Dėl Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklių patvirtinimo“. Kitoms dokumentų rūšims perdavimas fizinių ir juridinių asmenų nuosavybėn netaikomas.

43. Fizinių ir juridinių asmenų nuosavybėn perduodamose nurašytose spausdintose knygose esantys Informacinio centro nuosavybės ženklai nenaikinami.

44. Visos fiziniams ir juridiniams asmenims perduoti atrinktos spausdintos knygos turi būti ženklinamos spaudais „NURAŠYTA“ ir „ATIDUOTA ASMENIMS“.

45. Skelbimas apie atiduodamas nurašytas spausdintas knygas ne vėliau kaip prieš 7 kalendorines dienas iki planuojamos perdavimo asmenims datos skelbiamas viešai Gimnazijos interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose ir (ar) kitose visuomenės informavimo priemonėse. Skelbiamoje informacijoje turi būti nurodomi tikslūs minėtų knygų perdavimo pradžios ir pabaigos terminai bei vieta, kur asmenys gali susipažinti su atiduodamomis knygomis ir jas pasiimti savo nuosavybėn.

46. Perduoti atrinktos nurašytos spausdintos knygos 14 kalendorinių dienų nuo perduodamų knygų pateikimo visuomenei dienos laikomos lankytojams prieinamose viešose Gimnazijos vietose. Esant poreikiui, terminas gali būti pratęstas iki 30 kalendorinių dienų. Pasibaigus nustatytam laikotarpiui likusios knygos perduodamos utilizuoti šių Nuostatų 39 punkte nustatyta tvarka.

47. Nurašytų knygų atrankos ir perdavimo fizinių ir juridinių asmenų nuosavybėn procesą koordinuoja Gimnazijos vadovo paskirtas bibliotekos specialistas (-ai).

48. Gimnazija neatsako už fizinių ir juridinių asmenų veiksmus, atliktus naudojantis jų nuosavybėn perduotomis Informacinio centro nurašytomis knygomis.

XII SKYRIUS

FONDO APSAUGOS PRIEMONĖS

49. Fondo laikymui Informaciniame centre sudarytos sąlygos turi atitikti fondų apsaugos reikalavimus, nustatytus Dokumentų saugojimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo

archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“ ir Tarptautinės bibliotekų asociacijų ir institucijų federacijos IFLA rekomenduojamus bibliotekų fondų apsaugos principus (pavyzdžiui, „Bibliotekų fondų apsaugos ir konservavimo principai“ (1995) ir „Bibliotekos dokumentų priežiūros ir tvarkymo principai“ (1998) ir kt.).

50. Gimnazija privalo nustatyti dokumentų saugojimo, patalpų valymo, dezinfekavimo ir kitas būtinas prevencines fondų priežiūros priemones ir periodiškai jas vykdyti. Dėl šių priežasčių informacinis centras gali laikinai, bet ne ilgiau negu būtina, apriboti vartotojų aptarnavimą. Rekomenduojama pilną uždaro fondo saugyklų valymą vykdyti ne rečiau kaip 1 kartą per 2 metus, atvirose fonduose saugomų dokumentų patalpas valyti kasdien, o dokumentų lentynas – ne rečiau kaip kartą per mėnesį.

51. Gimnazijos vadovas privalo užtikrinti sąlygas, garantuojančias Informacinio centro dokumentų fondo apsaugą.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

52. Gimnazijos vadovas įsakymu paveda fondo apskaitą Informaciniame centre tvarkyti ir apskaitos operacijų teisėtumo priežiūrą vykdyti Informacinio centro darbuotojams - bibliotekininkams.

53. Šie nuostatai peržiūrimi ir atnaujinami pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja Informacinio centro fondo apskaitą ir apsaugą.

Raseinių r. Ariogalos gimnazijos
Almos Adamkienės informacinio centro
fondo apsaugos nuostatų
1 priedas

(Priėmimo-paskirstymo akto forma)

**RASEINIŲ R. ARIOGALOS GIMNAZIJOS
ALMOS ADAMKIENĖS INFORMACINIS CENTRAS**

(bibliotekos pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

DOKUMENTŲ PRIĖMIMO-PASKIRSTYMO AKTAS

202__ m. _____ d. Nr. _____

(Sudarymo vieta)

Akto sudarymo pagrindas (sąskaita-faktūra, važtaraštis, dovanojimo aktas ir pan.):

Fizinių vienetų skaičius: _____ vnt.

Pavadinimų skaičius: _____ vnt.

Bendra suma: _____ Eur _____ ct

Inventorinta _____ fiz. vnt. _____ pavad. _____ Eur _____ ct

Neinventorinta _____ fiz. vnt. _____ pavad. _____ Eur _____ ct

Neapskaitoma _____ fiz. vnt. _____ pavad. _____ Eur _____ ct

Finansavimo šaltinis (pagal VSAFAS 20-tą standartą) _____

Inventoriniai numeriai: _____

Dokumentų paskirstymas fondo skyriams:

abonementas _____ egz.,

pradinės klasės _____ egz.,

skaitykla _____ egz.,

kabinetai _____ egz.

Paskirstymas rūšimis _____

Paskirstymas kalbomis _____

VARDINIS DOKUMENTŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Autorius, pavadinimas	Kaina (Eur, ct)	Egz. skaičius	Suma (Eur, ct)	Finansavimo šaltinis	Paskirstymas fondo skyriams
1.						
2.						
3.						
4.						
	IŠ VISO:					

Dokumentus perdavė:

(Pareigos) (Parašas) (Vardas, pavardė)

Dokumentus priėmė:

(Pareigos) (Parašas) (Vardas, pavardė)

(Pareigos) (Parašas) (Vardas, pavardė)

(Pareigos) (Parašas) (Vardas, pavardė)

(Pareigos) (Parašas) (Vardas, pavardė)

Raseinių r. Ariogalos gimnazijos
Almos Adamkienės informacinio centro
fondo apsaugos nuostatų
2 priedas

(Nemokamai gautų dokumentų priėmimo ir įkainojimo akto forma)

**RASEINIŲ R. ARIOGALOS GIMNAZIJOS
ALMOS ADAMKIENĖS INFORMACINIS CENTRAS**
(bibliotekos pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**NEMOKAMAI GAUTŲ DOKUMENTŲ ĮKAINOJIMO IR ĮTRAUKIMO Į
INFORMACINIO CENTRO FONDA, AKTAS**

20__ m. _____ d. Nr.

(sudarymo vieta)

Komisija, sudaryta _____
(dokumento, kurio pagrindu sudaryta komisija, pavadinimas, data, Nr.)

iš _____
(komisijos narių pareigos, vardai ir pavardės)

nusprendė knygas (dovanas), gautas iš _____ įvertinti ir įkainoti.

Įkainoti dokumentai:

Eil.nr.	Autorius, knygos pavadinimas	Kiekis	Kaina, Eur	Finansavimo šaltinis
				Kiti finansavimo šaltiniai
				Kiti finansavimo šaltiniai

Gauta _____ fiz. vnt. už _____ Eur. ____ ct .

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Nariai:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Raseinių r. Ariogalos gimnazijos
Almos Adamkienės informacinio centro
fondo apsaugos nuostatų
3 priedas

(Skaitytojo grąžintų vietoje pamestųjų ar nepataisomai sugadintų dokumentų perdavimo-priėmimo akto forma)

**RASEINIŲ R. ARIOGALOS GIMNAZIJOS
ALMOS ADAMKIENĖS INFORMACINIS CENTRAS**
(bibliotekos pavadinimas)

20__ m. _____ d. Nr. __

(sudarymo vieta)

**SKAITYTOJO GRĄŽINTŲ VIETOJE PAMESTŲJŲ AR NEPATAISOMAI SUGADINTŲ
DOKUMENTŲ PERDAVIMO-PRIĖMIMO AKTAS**

Pagrindas. Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. 499 „Dėl Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų patvirtinimo, 17 punktas.

Eil. Nr.	Duomenys apie skaitytojo pamestus ar nepataisomai sugadintus dokumentus					Duomenys apie priimtus dokumentus		
	Autorius	Antraštė	Leidimo metai	Inventori nis numeris	Kai na	Autorius	Antraštė	Kaina

Perdavė

(Skaitytojo parašas)

(Skaitytojo vardas, pavardė)

Priėmė

(Bibliotekos darbuotojo parašas)

(Bibliotekos darbuotojo vardas, pavardė)

Raseinių r. Ariogalos gimnazijos
Almos Adamkienės informacinio centro
fondo apsaugos nuostatų
4 priedas

(Informacinio centro fondo perdavimo–priėmimo akto forma)

**RASEINIŲ R. ARIOGALOS GIMNAZIJOS
ALMOS ADAMKIENĖS INFORMACINIS CENTRAS**
(bibliotekos pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**FONDO PERDAVIMO–PRIĖMIMO
AKTAS**

20__ m. _____ d. Nr.

(sudarymo vieta)

Surašė komisija, sudaryta _____
(dokumento, kurio pagrindu sudaryta komisija, pavadinimas, data, Nr.)

Pirmininkas _____
(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

Nariai: _____
(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

Aktas surašytas dalyvaujant informacinio centro dokumentų fondą perduodančiam gimnazijos vadovui _____
(vardas ir pavardė)

ir informacinio centro fondą priimančiam _____

(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

Informacinio centro dokumentų fondą perduodantis gimnazijos vadovas

(vardas ir pavardė)
perduoda, o informacinio centro fondą priimančias _____

(vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas)

priima:

1. Informacinio centro fondą _____ fiz. vnt. inventorintų dokumentų, suma.
2. Informacinio centro fondo inventoriaus knygas _____

— (nurodyti inventoriaus knygų numerius ir kiekvienos knygos pirmąjį ir paskutinį įrašų numerius)
3. Informacinio centro fondo bendrosios apskaitos knygas _____

— (nurodyti knygų metus)
4. Informacinio centro fondo paskutinio patikrinimo aktą _____ lap.

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Nariai:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Raseinių r. Ariogalos gimnazijos Almos
Adamkienės informacinio centro
fondo apsaugos nuostatų
5 priedas

(Informacinio centro fondo patikrinimo akto forma)

**RASEINIŲ R. ARIOGALOS GIMNAZIJOS
ALMOS ADAMKIENĖS INFORMACINIS CENTRAS**
(bibliotekos pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

FONDO PATIKRINIMO AKTAS

20__ m. _____ d. Nr.

(sudarymo vieta)

Patikrino komisija, sudaryta _____
(dokumento, kurio pagrindu sudaryta komisija, pavadinimas, data, Nr.)

iš _____
(komisijos narių vardai ir pavardės, pareigos)

1. Tikrinti dokumentai:

1.1. Bibliotekos fondo inventoriaus knygos _____

(nurodyti inventoriaus knygų numerius ir kiekvienos knygos pirmąjį ir paskutinį įrašų numerius)

1.2. Bendroji fondo apskaitos knyga (-os) _____

1.3. Ankstesnieji bibliotekos fondo patikrinimo aktai _____
(data, numeris)

1.4. Nuo paskutinio iki šio patikrinimo bibliotekos nurašytų dokumentų aktai-sąrašai

(data, numeris)

1.5. Dokumentai, patvirtinantys dokumentų išdavimą vartotojams _____

(vartotojų formuliariai, skaitytojų aptarnavimo posistemė ir kt.)

2. Nustatyta:

2.1. Pagal visas bibliotekos inventoriaus knygas inventorintų dokumentų turi būti ____ fiz. vnt.

2.2. Pagal aktus, išvardintus 1.4 punkte, nurašyta inventorintų dokumentų ____ fiz. vnt.

2.3. Iš viso bibliotekoje turi būti inventorintų dokumentų ____ fiz. vnt.

3. Rasta:

3.1. Lentynose _____ fiz. vnt. inventorintų dokumentų.
3.2. Vartotojams išduota _____ fiz. vnt. inventorintų dokumentų.
Iš viso bibliotekoje rasta _____ fiz. vnt. inventorintų dokumentų.

4. Trūksta _____ fiz. vnt. už _____ Eur _____ ct (_____).
(suma žodžiais)

5. Komisijos išvados ir pasiūlymai dėl patikrinimo rezultatų _____

PRIDEDAMA. Trūkstamų dokumentų sąrašas, _____ lapai.

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Nariai:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Raseinių r. Ariogalos gimnazijos
Almos Adamkienės informacinio centro
fondo apsaugos nuostatų
6 priedas

(Dokumentų, siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti, akto forma)

**RASEINIŲ R. ARIOGALOS GIMNAZIJOS
ALMOS ADAMKIENĖS INFORMACINIS CENTRAS**
(bibliotekos pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**DOKUMENTŲ, SIŪLOMŲ PRIPAŽINTI NEREIKALINGAIS ARBA NETINKAMAIS
(NEGALIM AIS) NAUDOTI, AKTAS**

20__ m. _____ d. Nr.

(sudarymo vieta)

Komisija, sudaryta _____
(dokumento, kurio pagrindu sudaryta komisija, pavadinimas, data, Nr.)

iš _____
(komisijos narių pareigos, vardai ir pavardės)

teikia Almos Adamkienės informacinio centro dokumentų, kuriuos siūloma pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti, sąrašą.

Pripažinimo nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti priežastis:

- ☐ bibliotekai tapo neaktualūs (neaktualus turinys, didelis egzemplioriškumas)
- ☐ nusidėvėjo fiziškai ar funkciškai (technologiškai)
- ☐ prarasti (negrąžinti, neteisėtai pasisavinti) ar sugadinti dėl vartotojų veikos ir šis faktas įformintas atitinkamu dokumentu
- ☐ sunaikinti (sugadinti) avarijų, gaisrų ir kitų stichinių nelaimių metu ir šis faktas įformintas atitinkamu dokumentu

Tolesnio panaudojimo galimybės:

- ☐ perduoti patikėjimo arba panaudos nuosavybės teise subjektams pagal Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymą
- ☐ siūlyti bibliotekoms mainams
- ☐ nurašyti

Iš viso _____ fiz. vnt. už _____ Eur _____ ct , inventorintų, neinventorintų (*nereikalingą išbraukti*) dokumentų.

PRIDEDAMA. Siūlomų pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti dokumentų sąrašas: _____ lapai.

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Nariai:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Dokumentų, siūlomų pripažinti nereikalingais
arba netinkamais (negalimais) naudoti, akto priedas

Eil. Nr.	Inventorinis numeris	Autorius, antraštė	Metai	Kaina	Pastabos

Raseinių r. Ariogalos gimnazijos
Almos Adamkienės informacinio centro
fondo apsaugos nuostatų
7 priedas

**(Pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti informacinio centro
dokumentų nurašymo ir likvidavimo akto forma)**

**RASEINIŲ R. ARIOGALOS GIMNAZIJOS
ALMOS ADAMKIENĖS INFORMACINIS CENTRAS**
(bibliotekos pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**PRIPAŽINTŲ NEREIKALINGAIS ARBA NETINKAMAIS (NEGALIM AIS) NAUDOTI
DOKUMENTŲ NURAŠYMO AKTAS**

20__ m. _____ d. Nr.

(sudarymo vieta)

Komisija, sudaryta _____
(dokumento, kurio pagrindu sudaryta komisija, pavadinimas, data, Nr.)

iš _____
(komisijos narių pareigos, vardai ir pavardės)

nurašė iš bibliotekos fondo _____ fiz. vnt. už _____ Eur _____ ct , inventorintų,
neinventorintų (nereikalingą išbraukti) dokumentų. Nurašymo priežastis _____

Nurašytų dokumentų pasiskirstymas pagal bendrąją bibliotekos fondo apskaitos knygą (egz.):

Dokumentų rūšys	Mokslo šakos	Kalbos

Nurašyta _____ fiz. vnt. už _____ Eur _____ ct .
(turto vieneto pavadinimas)

PRIDEDAMA. Nurašytų dokumentų sąrašas pagal įsigijimo metus: _____ lapai.

Komisijos pirmininkas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Nariai:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Raseinių r. Ariogalos gimnazijos Almos
Adamkienės informacinio centro
fondo apsaugos nuostatų
8 priedas

PRIVALOMI SPAUSDINTINIŲ DOKUMENTŲ IR DOKUMENTŲ FIZINĖSE LAIKMENOSE VIENETINĖS APSKAITOS ELEMENTAI

Privalomi spausdintinių dokumentų ir dokumentų fizinėse laikmenose vienetinės apskaitos elementai yra šie:

1. Įrašo data;
 2. Fondo kodas (elektroninėmis priemonėmis pildomai apskaitai);
 3. Inventoriaus numeris;
 4. Autorius ir antraštė;
 5. Skyrius pagal UDK (universalios dešimtainės klasifikacija);
 6. Leidimo metai;
 7. Kaina (pagal tuo metu Lietuvoje galiojantį piniginių vienetą);
 8. Finansavimo šaltinis;
 9. Lydimąjo dokumento numeris (elektroninėmis priemonėmis pildomai apskaitai);
 10. Ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo akto data;
 11. Ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo akto numeris;
 12. Bibliotekos fondo patikrinimo žymėjimai;
 13. Pastabos (jei nėra suformuotos atskiros grafos, įvardinti finansavimo šaltinį pastabose).
-

Raseinių r. Ariogalos gimnazijos Almos
Adamkienės informacinio centro
fondo apsaugos nuostatų
9 priedas

PRIVALOMI ŽURNALŲ REGISTRAVIMO ELEMENTAI

Privalomi žurnalų registravimo elementai yra šie:

1. Pavadinimas;
 2. Kalba;
 3. Kaina;
 4. Finansavimo šaltinis;
 5. Periodiškumas;
 6. Fizinių vnt. skaičius;
 7. Metai;
 8. Mėnesiai;
 9. Numeriai;
 10. Leidimo vieta;
 11. ISSN (tarptautinis standartinis serialinio leidinio numeris);
 12. UDK (universali dešimtainė klasifikacija).
-

Raseinių r. Ariogalos gimnazijos
Almos Adamkienės informacinio centro
fondo apsaugos nuostatų
10 priedas

PRIVALOMI LAIKRAŠČIŲ REGISTRAVIMO ELEMENTAI

Privalomi laikraščių registravimo elementai yra šie:

1. Šifras;
 2. Pavadinimas;
 3. Kalba;
 4. Kaina;
 5. Finansavimo šaltinis;
 6. Periodiškumas;
 7. Fizinių vienetų skaičius;
 8. Metai;
 9. Mėnuo;
 10. Numeris;
 11. Leidimo vieta;
 12. ISSN (tarptautinis standartinis serialinio leidinio numeris);
 13. UDK (universali dešimtainė klasifikacija).
-

Raseinių r. Ariogalos gimnazijos
Almos Adamkienės informacinio centro
fondo apsaugos nuostatų
11 priedas

PRIVALOMI GRUPUOJAMŲJŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO ELEMENTAI

Privalomi grupuojamųjų dokumentų registravimo elementai yra šie:

1. Grupės pavadinimas;
 2. Kalba;
 3. Kaina;
 4. Finansavimo šaltinis;
 5. Fizinių vienetų skaičius;
 6. UDK (universali dešimtainė klasifikacija).
-